

## Praktikantės (-o) Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyriuje



### Darbo pobūdis

UAB Energetikos paslaugų ir rangos organizacija (EnePRO) - viena iš didžiausių patirtų energetikos įrenginių statybos, rekonstravimo, remonto ir priežiūros srityse sukaupusių įmonių Lietuvoje. Mūsų paslaugos teikiamos energetinio ūkio objektams: elektrinėms, šilumos ir elektros tinklams, pramonės įmonėms, statybų bendrovėms Lietuvoje, Europos Sąjungos šalyse bei kitose užsienio valstybėse.

- Gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, vidinių dokumentų registravimas ir paskirstymas;
- Sklandus informacijos srautų valdymas;
- Pirminės informacijos teikimas klientams telefonu ir nukreipimas atsakingiems darbuotojams;
- Bendrovės svečių pasitikimas bei aptarnavimas;
- Biuro priežiūra (biuro, bakalėjos reikmenų užsakymas, bendros tvarkos palaikymas);
- Įvairiapusė pagalba vadovams ir kolegoms.

### Reikalavimai

Gyvenimo aprašymą (CV) su nuoroda „Praktikantė (-as) Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyriuje“ prašome siųsti el. paštu: [cv@enepro.lt](mailto:cv@enepro.lt) iki š.m. rugpjūčio 31 d. Apie atrankos rezultatus informuosime tik į pokalbį pakviestus kandidatus.

- Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas;
- Puikios raštvedybos žinios;
- Puikios lietuvių kalbos žinios (žodžiu ir raštu), gerai mokate anglų (žodžiu ir raštu) ir rusų (žodžiu) kalbą;
- Darbo MS Office pagrindinėmis programomis (Word, Excel, Power Point, Outlook) - įgudusio vartotojo įgūdžiai, dokumentų valdymo sistemomis įgūdžiai - privalumas;
- Informacijos valdymo, darbų planavimo bei organizaciniai įgūdžiai;
- Komunikabilumas, paslaugumas ir pareiagingumas;
- Atsakingumas, orientacija į rezultatą bei komandinio darbo įgūdžiai.

### Mes siūlome

- Patirtį vienoje iš „Lietuvos energija“, UAB įmonių grupės įmonių;
- Galimybę tobulinti savo žinias bei tobulėti profesinėje srityje;
- Draugišką, profesionalų kolektyvą ir puikią darbo atmosferą.

